



FICHE DE POSTE - GESTIONNAIRE SNACK

Référent:

Pierre-Henry de Gorsse Danie Schulze	Responsable logistique Référent bénévoles	+33 7.60.84.68.57 +33 7.78 26.70.95
---	--	--

Pré-requis du gestionnaire de snack :

- Porter une tenue adaptée : maillot, tee-shirt bénévole.
- Protections thermiques et solaires adaptées selon météo : chapeau, lunettes.
- **Avoir les coordonnées téléphoniques du directeur logistique:
07.60.84.68.57 Pierre-Henry de Gorsse et Danie Schulze 07.78.26.70.95**

Prise de poste :

Horaires d'arrivée : 7h30

Heure réunion d'équipe: 7h45

Heure de préparation du poste: 8h00

Horaires du poste : 8h15 – 14h00

A votre arrivée :

- 1. Se présenter à l'accueil bénévole sous le Chapiteau blanc de réception.
- 2. Récupérer votre T-Shirt bénévole.

Actions :

- Vente de boissons et snack
- Préparation du café
- Réapprovisionnement du frigo si nécessaire
- Tenue de la caisse.
- Vente de crêpes et autres gâteaux : il faut indiquer la composition des gâteaux et autres victuailles, et être vigilant sur les allergies potentielles.
- Indiquer l'emplacement du robinet pour l'eau.

Bénévole volant pour aide ponctuelle, ou remplacement.

Actions en fin de poste

- Ranger le poste (papier, matériel, ...)
- Démontez la tonnelle et ranger les tables.

- Rassembler les stocks avec ceux du ravitaillement.
- Rendre le T-Shirt bénévole.

Remarques post-manifestation:

- Afin d'améliorer le déroulement de notre prochaine édition, merci de nous faire part de toutes vos remarques constructives sur le registre à l'accueil.